



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยจัดการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

หน่วยจัดการสารสนเทศ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยจัดการสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

หน่วยจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

1.บทนำ

1.1 ฐาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ฐาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.4 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4

2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ฝ่ายจัดการระบบ

- การอบรมการใช้งาน Google Application สำหรับพนักงาน	6
- การอบรมการใช้งาน Google Application สำหรับนักศึกษา	7
- การสร้าง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาใหม่	8
- การปรับปรุง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาปัจจุบัน	9
- การลบ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาพ้นสภาพ	10
- การจัดการ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาศิษย์เก่า	11
- การสร้าง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานใหม่	12
- การปรับปรุง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานปัจจุบัน	13
- การจัดการ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานลาออก	14

2.2 ฝ่ายจัดการเนื้อหาและภาพลักษณ์

- การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	15
- การปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	16
- การจัดทำเว็บไซต์ใหม่	18
- การจัดทำแบนเนอร์	20

2.3 ฝ่ายจัดการทั่วไป

- งานสารบรรณรับหนังสือภายใน ทัวไป ภายนอก	21
- งานสารบรรณส่งหนังสือภายใน ทัวไป ภายนอก	22
- งานสารบรรณงานการประชุม	23
- การเงินหน่วยงาน การยืมเงินทตรง เบิกจ่ายทัวไป	24
- การเงินหน่วยงาน การคืนเงินทตรง	25
- งานดำเนินการทางงบประมาณหน่วยงาน	26
- งานขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา	27
- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	28
- งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์	29
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	30
- งานประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน	32
- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	33

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

เราจะทำงานด้านการจัดการข้อมูลของมหาวิทยาลัยอย่างดีที่สุด ตามพระบรมราโชวาทที่ว่า “...ทำงานทำการในหน้าที่ฐานะของแต่ละคนที่จะต้องทำ ให้ทำอย่างดีๆ ทำเรื่อยไป ไม่ใช่ทำอย่างที่จะอยากเด่น ทำดีเด่นไม่ใช่อยากดีเด่น ทำได้ดีแล้วก็จะดีเด่นเอง ไม่ใช่จุดประสงค์ที่จะทำเพื่อให้ดีเด่น ทำเพื่อให้ดีเรื่อยๆ ทำหน้าที่ที่มีให้สำเร็จ แต่ไม่ใช่จุดประสงค์ที่จะดีเด่น ก็อย่างที่ว่า ไม่ใช่ทำเพื่อดัง แต่ว่าถ้าต้องการจะดังเมื่อไหร่ก็จะดังเองแล้วดังดีด้วยไฟเรา ไม่ใช่ดังอย่างน่ารำคาญหรือน่าเกลียด..”

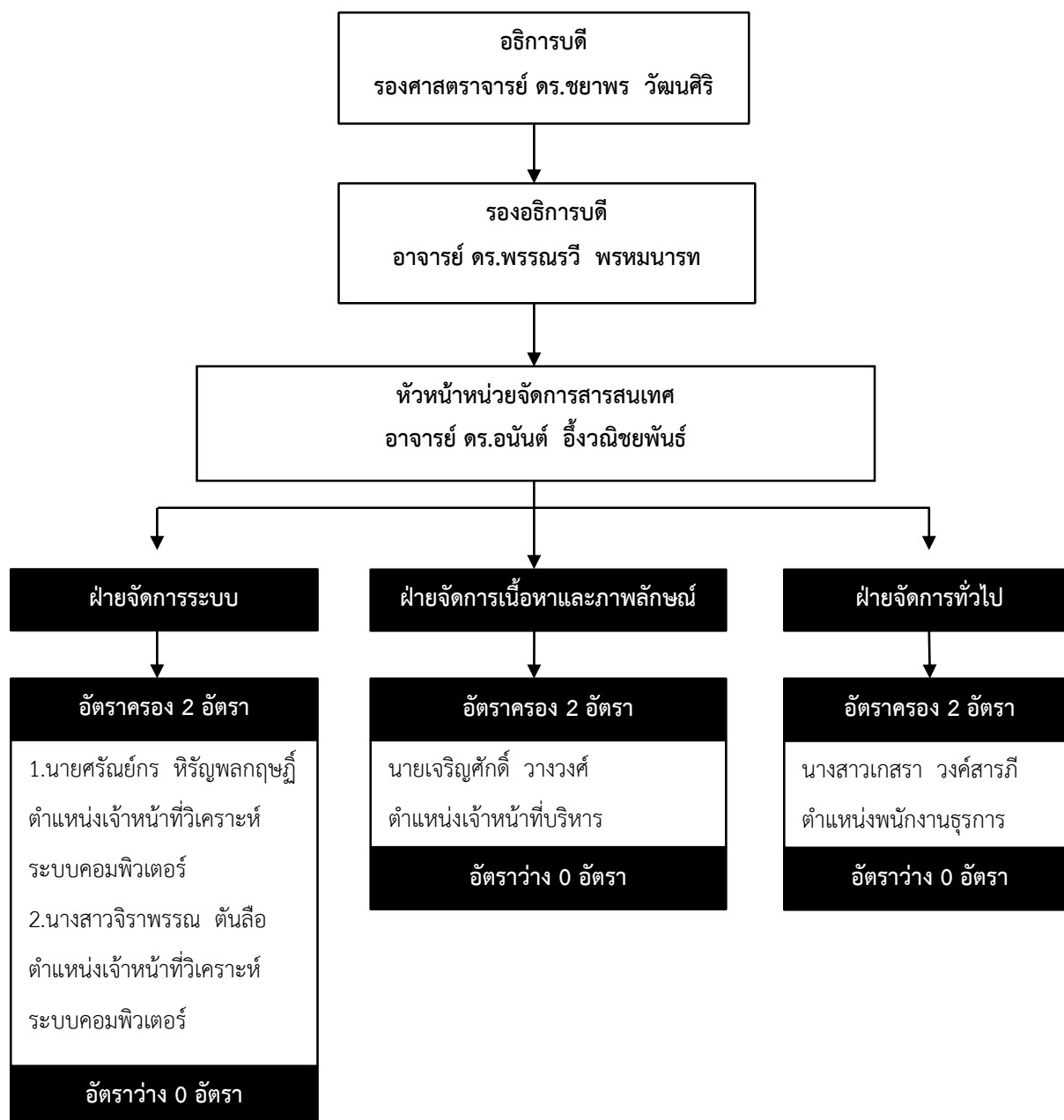
วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและสอดคล้องประสานกัน

พันธกิจ

1. วางแผน ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน
วิชาการและการประเมินคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำเว็บไซต์ที่มีภาพลักษณ์ที่ดี ข้อมูลถูกต้อง และมีระบบบริหารจัดการที่ดี
3. บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้งาน Google Application ของมหาวิทยาลัยอย่าง เป็นระบบ
4. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านระบบสารสนเทศ

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายจัดการระบบ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบจัดการระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและการประเมินคุณภาพการศึกษา และบริหารจัดการและส่งเสริมการใช้งาน Google Application โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศ

- 1.1) จัดหาระบบการจัดข้อมูลที่เหมาะสม
- 1.2) ติดตั้งและดูแลระบบจัดการข้อมูลให้ทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 1.3) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในการเลือกใช้เครื่องมือจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม

2) งานด้านบริหารจัดการระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศ

- 2.1) ดูแลการใช้งานระบบให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และเหมาะสม
- 2.2) ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาจากการใช้งานระบบจัดการข้อมูลฯ
- 2.3) จัดอบรมการใช้ระบบจัดการข้อมูลฯ ให้เกิดการใช้อย่างแพร่หลาย และถูกต้อง

2. ฝ่ายจัดการเนื้อหาและภาพลักษณ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำเว็บไซต์ให้มีภาพลักษณ์ที่ดี และดูแลเนื้อหาภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานด้านเนื้อหาเว็บไซต์

- 1.1) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของเนื้อหาที่ปรากฏในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 1.2) ปรับปรุงเนื้อหาที่ปรากฏในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 1.3) ดูแลความเหมาะสมของเนื้อหาที่ปรากฏในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

2) งานด้านดูแลภาพลักษณ์ของเว็บไซต์

- 2.1) จัดทำเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี
- 2.2) ออกแบบและจัดทำภาพประกอบเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมเนื้อหาภายในเว็บไซต์ให้น่าสนใจและสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. ฝ่ายจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) งานสารบรรณ/ธุรการ

- 1.1) งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้า – ออก จากภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.2) จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.3) งานเลขานุการของหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงาน

2) งานการประชุม

2.1) กำหนดวัน / เชิญประชุม / จัดทำวาระ / บันทึกรายงานการประชุม

3) งานพัสดุ / ครุภัณฑ์

3.1) จัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ/ตรวจสอบ/เบิกจ่าย/ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์

4) งานการเงิน

4.1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.2) ดำเนินการยืม / คืน / เบิกเงินทดรองจ่ายและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ต่างๆ

4.3) จัดทำอนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลา

5) งานงบประมาณและแผน

5.1) ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการและงานตามภารกิจของหน่วยงาน

5.2) ประสานงานการจัดทำติดตามการดำเนินงานกิจกรรม โครงการงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

5.3) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน ประจำเดือน/ไตรมาส/ประจำปี ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยจัดการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.1 การอบรมการใช้งาน Google Application สำหรับพนักงาน

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดวันอบรม] B --> C[แจ้งกำหนดการอบรม] C --> D[เตรียมเนื้อหาการอบรม] D --> E[จัดอบรม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	(1) กำหนดวันและหัวข้อในการจัดอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	4 ครั้ง/ปี	
	(2) แจ้งกำหนดการและหัวข้อการจัดอบรมผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัย	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	4 ครั้ง/ปี	
	(3) เตรียมเนื้อหาสำหรับการอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	4 ครั้ง/ปี	
	(4) จัดการอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	4 ครั้ง/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.2 การอบรมการใช้งาน Google Application สำหรับนักศึกษา

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดวันอบรม] B --> C[แจ้งกำหนดการอบรม] C --> D[เตรียมเนื้อหาการอบรม] D --> E[จัดอบรม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) กำหนดวันและหัวข้อในการจัดอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	2 ครั้ง/ปี	
	(2) แจ้งกำหนดการและหัวข้อการจัดอบรมผ่านทางอีเมลมหาวิทยาลัย	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	2 ครั้ง/ปี	
	(3) เตรียมเนื้อหาสำหรับการอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	2 ครั้ง/ปี	
	(4) จัดการอบรม	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	2 ครั้ง/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.3 การสร้าง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาใหม่

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[กำหนดวันข้อมูลเข้าระบบ] Step1 --> Step2[ตั้งข้อมูลนักศึกษาใหม่] Step2 --> Step3[สร้างอีเมลนักศึกษาใหม่] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) กำหนดวันข้อมูลเข้าสู่ระบบส่วนทะเบียนและประมวลผล	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ทุก 6 เดือน	
	(2) ดำเนินการตั้งข้อมูลนักศึกษาใหม่	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	ทุก 6 เดือน	
	(3) ดำเนินการสร้างอีเมลนักศึกษาใหม่	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	ทุก 6 เดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.4 การปรับปรุง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาปัจจุบัน

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แจ้งปรับปรุงข้อมูล] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานข้อมูล] C --> D[แจ้งปรับปรุงข้อมูล] D --> E[ปรับปรุงข้อมูลในระบบ Google] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) นักศึกษาแจ้งปรับปรุงข้อมูล นักศึกษาที่ส่วนทะเบียนและประมวลผล	นักศึกษาเจ้าของข้อมูล	ทุกวัน	
	(2) เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและประมวลผลปรับปรุงข้อมูล	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ทุกวัน	
	(3) นักศึกษาแจ้งปรับปรุงข้อมูล นักศึกษาที่หน่วยจัดการสารสนเทศ	นักศึกษาเจ้าของข้อมูล	ทุกวัน	
	(4) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล นักศึกษา	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.5 การลบ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาพ้นสภาพ

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ดึงข้อมูลนักศึกษาพ้นสภาพ] B --> C[ลบอีเมลนักศึกษาพ้นสภาพ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) ดึงข้อมูลนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	ทุก 1 ปี	
	(2) ลบอีเมลนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษณ์	ทุก 1 ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.6 การจัดการ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล นักศึกษาศิษย์เก่า

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา ศิษย์เก่า] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา ศิษย์เก่า	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุก 1 ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.7 การสร้าง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานใหม่

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แจ้งรายชื่อพนักงานใหม่] B --> C[บันทึกข้อมูลพนักงานใหม่] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) แจ้งรายชื่อพนักงานเข้าใหม่กับหน่วยจัดการสารสนเทศ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	(2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลพนักงานเข้าใหม่	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.8 การปรับปรุง บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานปัจจุบัน

แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แจ้งปรับปรุงข้อมูล] B --> C[ปรับปรุงข้อมูลที่ฐานข้อมูล] C --> D[แจ้งปรับปรุงข้อมูล] D --> E[ปรับปรุงข้อมูลที่ระบบ Google] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวเองกับส่วนการเจ้าหน้าที่	พนักงานเจ้าของข้อมูล	ทุกวัน	
	(2) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ทุกวัน	
	(3) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลตัวเองกับหน่วยจัดการสารสนเทศ	พนักงานเจ้าของข้อมูล	ทุกวัน	
	(4) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	หน่วยจัดการสารสนเทศ นาย ศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎ์	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2.1.9 การจัดการ บัญชีผู้ใช้งานอีเมล พนักงานลาออก

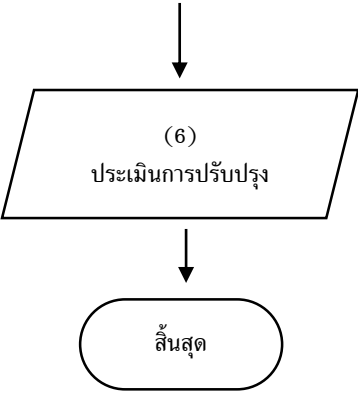
แผนผังการทำงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[แจ้งรายชื่อพนักงานลาออก] B --> C[ดึงข้อมูลพนักงานลาออก] C --> D[ตรวจสอบข้อมูล] D --> E[ลบอีเมลในกลุ่มอีเมล] E --> F[ระงับอีเมล] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
	(1) แจ้งรายชื่อพนักงานลาออก	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ทุก 1 เดือน	
	(2) ดึงข้อมูลพนักงานลาออกจากฐานข้อมูลส่วนการเจ้าหน้าที่	หน่วยจัดการสารสนเทศ นายศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุก 1 เดือน	
	(3) ตรวจสอบอีเมลกับข้อมูลพนักงานที่ลาออก	หน่วยจัดการสารสนเทศ นายศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุก 1 เดือน	
	(4) ลบอีเมลพนักงานที่ลาออกจากกลุ่มอีเมล และส่งอีเมลแจ้งระงับการใช้งานภายใน 30 วัน	หน่วยจัดการสารสนเทศ นายศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุก 1 เดือน	
	(5) ระงับอีเมลพนักงานที่ลาออกของเดือนก่อนหน้าที่ได้แจ้งอีเมลไว้แล้ว	หน่วยจัดการสารสนเทศ นายศรัณย์กร หิรัญพลกฤษฎี	ทุก 1 เดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 2.2.1 การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1) จัดทำแผนผังเว็บไซต์] Step1 --> Step2{2) ตรวจสอบแผนผังเว็บไซต์} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[3) ปรับปรุงเว็บไซต์] Step3 --> Step4{4) ตรวจสอบการปรับปรุง} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5) เผยแพร่หน้าเว็บไซต์] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	(จัดทำแผนผัง (1) เว็บไซต์ โดยใช้วิธีการเขียนเป็นแผนผังแสดงความสัมพันธ์กันของแต่ละหน้า	นายเจริญศักดิ์ วางวงศ์	ทุกสัปดาห์	
	((2)หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ พิจารณาตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	ทุกวัน	
	(ปรับปรุงเว็บไซต์ (3) ที่ละหน้า ตามแผนผังเว็บไซต์ที่ได้จัดทำ	นายเจริญศักดิ์ วางวงศ์	ทุกวัน	
	(ตรวจสอบ (4) พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสม	นายเจริญศักดิ์ วางวงศ์ หรือ หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	ทุกวัน	
	(เผยแพร่หน้า (5) เว็บไซต์ที่ได้ทำการปรับปรุง	นายเจริญศักดิ์ วางวงศ์	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 2.2.2 การปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Report[/หน่วยงานแจ้งข้อมูลการปรับปรุง/] Report -- "เกิดข้อสงสัย" --> Check{ (2) ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุง } Check -- "เกิดข้อสงสัย" --> Report Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Check4{ (4) แจ้งการปรับปรุงเพื่อตรวจสอบ } Check4 --> Publish[/ (5) เผยแพร่เว็บไซต์/] </pre>	(หน่วยงานที่ประ (1) ประสงค์จะทำการปรับปรุงเว็บไซต์ แจ้งข้อมูลการปรับปรุงผ่านทางอีเมล หรือเอกสาร	นายเจริญศักดิ์ วาวงค์	ทุกวัน	
	((2) - ตรวจสอบพิจารณาข้อมูลที่แจ้งการปรับปรุง - สอบถามหน่วยงาน หากเกิดข้อสงสัยการปรับปรุง หรือไม่ สามารถปรับปรุงได้ - เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา	นายเจริญศักดิ์ วาวงค์ นางสาวจิราพรรณ ดันลือ	ทุกวัน	
	((3)ทำการปรับปรุงตามข้อมูลที่ได้แจ้งมา และปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม	นายเจริญศักดิ์ วาวงค์ นางสาวจิราพรรณ ดันลือ	ทุกวัน	
	(แจ้งการปรับปรุง (4) หน่วยงานตรวจสอบ	หน่วยงานที่แจ้งการปรับปรุง	ทุกวัน	

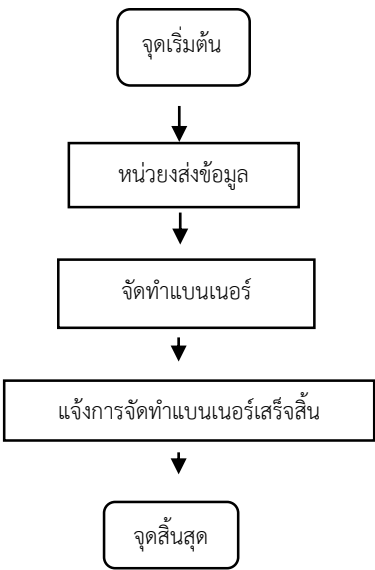
	((5เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ที่ได้ทำการปรับปรุง	นายเจริญศักดิ์ วาวงค์	ทุกวัน	
	((6 - แจ้งหน่วยงาน ประเมินผลการ ปรับปรุง - ผลการประเมิน ส่งไปยังหัวหน้าหน่วย จัดการสารสนเทศ	หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.2.3 การจัดทำเว็บไซต์ใหม่

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Request[ได้รับบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์] Request --> Consider[หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา] Consider --> Meeting[นัดหมายประชุมดำเนินการ] Meeting --> TOR[จัดทำ TOR] TOR --> Check1{ให้หน่วยงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check1 -- มีข้อแก้ไข --> TOR Check1 -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Conn1(()) Conn1 --> Design[บันทึกข้อมูลและออกแบบ Website] Conn1 -- แก้ไขบันทึกหรือ ข้อมูล --> TOR Design --> Check2{ให้หน่วยงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง} Check2 -- มีข้อแก้ไข --> Design Check2 -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Conn2(()) Conn2 --> End([]) </pre>	เมื่อหน่วยงาน ต้องการจัดทำ เว็บไซต์ใหม่ต้อง จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งความ ประสงค์มายัง หน่วยจัดการ สารสนเทศ	นางสาวจิราพรรณ ตันลือ	2 วัน	
	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศ	3 วัน	
	เพื่อจัดทำเอกสารที่ กำหนดขอบเขต และรายละเอียด ของภารกิจที่ ผู้จัดทำ(TOR)	นางสาวจิราพรรณ ตันลือ	1 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ตันลือ	3-7 วันทำ การ	
	หน่วยงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	หน่วยงานที่มีความประสงค์ ขอจัดทำเว็บไซต์	3 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ตันลือ นายเจริญศักดิ์ วาวงค์	30- 45 วัน	

↓ ไม่มีข้อแก้ไข จัดส่งเว็บไซต์ให้หน่วยงาน ↓ จุดสิ้นสุด	หลังจากจัดทำเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อย	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอจัดทำเว็บไซต์	30 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ต้นลือ นายเจริญศักดิ์ วา่งวงศ์	3 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.2.4 งานการจัดทำแบนเนอร์

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[หน่วยส่งข้อมูล] B --> C[จัดทำแบนเนอร์] C --> D[แจ้งการจัดทำแบนเนอร์เสร็จสิ้น] D --> E([จุดสิ้นสุด]) </pre>	หน่วยงานส่งข้อมูล การจัดทำแบนเนอร์ มาทางอีเมล web@mfu.ac.th	นายเจริญศักดิ์ วา่งวงศ์	1 วัน	
		นายเจริญศักดิ์ วา่งวงศ์	1 วัน	
	หน่วยจัดการ สารสนเทศแจ้งการ จัดทำแบนเนอร์เสร็จ สิ้นทางอีเมลผู้ขอ	นายเจริญศักดิ์ วา่งวงศ์	3-7 วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.1 งานสารบรรณรับหนังสือภายใน ทัวไป ภายนอก

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือเวียน] Receive --> Email[ส่งอีเมลเวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงาน] Email --> Consider[หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา] Consider --> Decision{มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน} Decision -- มอบหมาย --> Inform[แจ้งเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานรับทราบ] Decision -- การประชุม --> Meeting[nัดหมายการประชุม] Inform --> Merge(()) Meeting --> Merge Merge --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	รับหนังสือเวียนจาก ระบบสาร บรรณออนไลน์	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	หนังสือเวียน
	เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน (imu.professional. staff@mfu.ac.th)	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	หนังสือเวียน
	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศ	ทุกวัน	
	หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มอบหมาย เจ้าหน้าที่เป็น ผู้แจ้งให้ใน หน่วยงานรับทราบ	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.2 งานสารบรรณส่งหนังสือภายใน ทัวไป ภายนอก

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบ ทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[คำสั่งหนังสือเวียน] B --> C[จัดทำบันทึกข้อความ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E[หัวหน้าหน่วยงาน] E --> F[ออกเลขหนังสือ] F --> G[ส่งเอกสารในสารบรรณออนไลน์] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	เมื่อได้รับคำสั่งจัดทำ บันทึกข้อความ	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุก 2 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศ	ทุกวัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.3 งานสารบรรณงานการประชุม

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[- กำหนดวันประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำวาระการประชุม] Step2 --> Step3[บันทึกรายงานการประชุม] Step3 --> Step4[จัดทำรายงานการประชุม] Step4 --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง} Decision -- แก้ไข --> Step5[แก้ไขรายงานการประชุม] Step5 --> Decision Decision -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Connector(()) Connector -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Step6[หัวหน้าหน่วยลงนาม] Step6 --> Step7[ส่งไปยังหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม] Step7 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	รับหนังสือเวียนจากระบบสารบรรณออนไลน์	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	2 วัน	หนังสือเวียน
	เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (imu.professional.staff@mfu.ac.th)	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	หนังสือเวียน
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำการ	
	หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้แจ้งให้ในหน่วยงานรับทราบ	เจ้าหน้าที่หน่วยจัดการสารสนเทศ	3 วัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.4 การเงินหน่วยงาน การยืมเงินทตรง เบิกจ่ายทั่วไป

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่ม]) --> Step1[จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินทตรง] Step1 --> Step2[จัดทำ FR , FC , ใบยืมเงินทตรง] Step2 --> Step3[หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Step3 --> Step4[ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี] Step4 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- "ไม่มีข้อแก้ไข" --> Join(()) Decision -- "แก้ไขบันทึก" --> Step4 Join --> Step5[รองอธิการบดีในกำกับลงนาม] Step5 --> Step6[รับเงินก่อน 3 วันทำการ] Step6 --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่าย , ตรวจสอบ งบประมาณในระบบ ERP	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	3 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	3 วัน	
	ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง	ส่วนการเงินและบัญชี	5 - 7 วัน ทำการ	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.5 การเงินหน่วยงาน การคืนเงินท่ตรง

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Summarize[สรุปงบประมาณรายจ่าย] Summarize --> Collect[รวบรวมเอกสารการใช้จ่าย] Collect --> Sign[หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Sign --> Send[ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี] Send --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Connector(()) Check -- แก้ไข --> CorrectRecord[แก้ไขบันทึก] CorrectRecord --> Check Connector -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Return[ดำเนินการคืนเงิน] Return --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	จัดทำหลังกิจกรรมเสร็จสิ้น 3 วันทำการ	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	2 วัน	
	รวบรวมเอกสารการใช้จ่ายและเอกสารการยืมเงินท่ตรง	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	3 วัน	
	ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	ส่วนการเงินและบัญชี	15 วันทำการ	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.6 งานดำเนินการทางงบประมาณหน่วยงาน

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Receive[ได้รับหนังสือเวียน] Receive --> Notify[แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน] Notify --> Meeting[นัดหมายประชุมดำเนินการ] Meeting --> Prepare[จัดทำเอกสาร หรือ รายงาน] Prepare --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- แก้ไข --> Correct[แก้ไขบันทึก] Correct --> Check Check -- ไม่มีข้อแก้ไข --> Connector(()) Connector --> Sign[หัวหน้าหน่วยงานลงนาม] Sign --> Send[ส่งเอกสารไปยังส่วนนโยบายและแผน] Send --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	จัดทำงบประมาณประจำปี/ตามไตรมาส/รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน/	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ต้นลือ นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ต้นลือ นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวจิราพรรณ ต้นลือ นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	3-7 วันทำการ	
	ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยจัดการ สารสนเทศ	3 วัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.7 งานขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[จัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า] B --> C[เสนอหัวหน้าและรองอธิการบดีในกำกับลงนาม] C --> D[จัดทำเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงหน้า] D --> E[จัดทำ FR] E --> F[เสนอผู้สอบทาน และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม] F --> G[นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับลงนาม] G --> H[ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี] H --> I([จุดสิ้นสุด]) </pre>		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ และรองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		ผู้สอบทานและหัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
		รองอธิการบดีในกำกับ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.8 การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[การเบิกวัสดุสำนักงาน] B --> C[กรอกข้อมูลในระบบ ERP] C --> D[พิมพ์เอกสารในระบบ ERP] D --> E[หัวหน้าหน่วยลงนาม] E --> F[เข้าระบบ ERP ไปอนุมัติ] F --> G[ตรวจนับวัสดุสำนักงาน] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	เมื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต้องการเบิกครุภัณฑ์	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกเดือน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกเดือน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกเดือน	
	หัวหน้าหน่วยลงนาม	หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	ทุกเดือน	
	เข้าระบบ ERP ไปอนุมัติ	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกเดือน	
	ตรวจนับวัสดุสำนักงาน	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกเดือน	
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.9 งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงาน] B --> C[หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีในกำกับลงนาม] C --> D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E[ตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ ในระบบ ERP] E --> F[นัดหมายวันตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์] F --> G[ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์] G --> H[สรุปผลและส่งผลการตรวจสอบ] H --> I([จุดสิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อความจาก ส่วนพัสดุ	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกปี	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกปี	
		หัวหน้าหน่วยจัดการ สารสนเทศและรองอธิการบดี ในกำกับ	ทุกปี	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกปี	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกปี	
		เจ้าหน้าที่หน่วยจัดการ สารสนเทศ	ทุกปี	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	ทุกปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.10 งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จุดเริ่มต้น				
↓				
บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดทำ รายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือนแรก	บันทึกข้อความจาก ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตร	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
ประชุมติดตามการดำเนินงานด้าน การควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง ในรอบ 6 เดือนแรก		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
จัดทำรายงานการติดตามการ ดำเนินงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือนแรก		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำ การ	
↓				
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
↓				
นำส่งรายงานรายงานการติดตามการ ดำเนินงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือนแรก ให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและ พัฒนาหลักสูตร		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานจัดทำ รายงานการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง รอบ 6 เดือนหลัง	บันทึกข้อความจาก ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนา หลักสูตร	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
ประชุมติดตามการดำเนินงานด้าน การควบคุมภายใน และบริหาร ความเสี่ยง ในรอบ 6 เดือนหลัง		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
จัดทำรายงานการติดตามการ ดำเนินงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือนหลัง		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำ การ	

↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ↓		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
นำส่งรายงานรายงานการติดตามการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ↓		นางสาวเกสร วงศ์สารภี	1 วัน	
จุดสิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.11 งานประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จุดเริ่มต้น]) --> B[บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงาน จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ ภายในหน่วยงาน] B --> C[นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน] C --> D[ประชุมติดตามการงานประเมิน คุณภาพภายในหน่วยงาน] D --> E[จัดทำรายงานการงานประเมิน คุณภาพภายในหน่วยงาน] E --> F[เสนอหัวหน้าหน่วยงาน] F --> G[นำส่งรายงานรายงานการงาน ประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน] G --> H([จุดสิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อความจากส่วน ประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำ การ	
		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : 2.3.12 งานจัดทำแผนการดำเนินงาน

Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
จุดเริ่มต้น				
↓				
บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน	บันทึกข้อความจากส่วน นโยบายและแผน	นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
ประชุมจัดทำแผนการ		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำ การ	
จัดทำแผนการดำเนินงาน		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	5-7 วันทำ การ	
↓		หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ	1 วัน	
เสนอหัวหน้าหน่วยลงนาม		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
นำส่งแผนการดำเนินงาน ให้ส่วน นโยบายและแผน		นางสาวเกสรฯ วงศ์สารภี	1 วัน	
↓				
จุดสิ้นสุด				